

**COMUNE DI CASALGRANDE**  
**PROVINCIA DI REGGIO EMILIA**

**DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE** (art.8, c.3): I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4.

**ARCHIVIO** (art.9, c2): Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». I documenti possono essere trasferiti all'interno delle sezioni di archivio anche prima della scadenza del termine di cui all'articolo 8, comma 3.

**STRUTTURA DELLE INFORMAZIONI**

<b>Colonna A</b>	<b>Colonna B</b>	<b>Colonna C</b>	<b>Colonna D</b>	<b>Colonna E</b>	<b>Colonna F</b>
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10, c.8, lett.a	Responsabile della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma</li> <li>➤ Stato di attuazione</li> <li>➤ Provvedimento di nomina del Responsabile</li> <li>➤ Attestazioni dell'organismo di valutazione sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione</li> </ul>	<b>31.1.2014-</b>  Triennale (Programma) - Annuale (Stato attuazione) - Entro 7 giorni dalla nomina - Alle scadenze previste da CIVIT

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Atti generali	Art.12, c.1,2	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività (Norme statali) → link a Normativa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Norme costituzionali</li> <li>- D.Lgs.267/2000, D.Lgs.165/2001, L.241/1990, L.190/2012, D.Lgs 33/2013</li> <li>- Codice della strada, T.U. Ambiente, Codice dei contratti, Regolamento dei contratti, Regolamento anagrafico, Tributi, Federalismo, L.328/2000, L.174/2012</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Norme emanate dal Comune</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuto</li> <li>- Regolamenti</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Norme regionali → Link a RER</b> <i>Ambiti d'intervento es.: Edilizia, Urbanistica, Commercio, Sociale, Scuola, Associazionismo, Unioni dei Comuni, ecc.</i></li> <li>➤ <b>Codice di comportamento</b></li> <li>➤ <b>Codice di condotta</b></li> </ul>	<p><b>31.1.2014</b></p> <p>Entro giorni 30 da interventi di modifica</p> <p><b>31.12.2013</b></p> <p>Entro giorni 30 da interventi di modifica</p>
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art.34, c.1,2		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Oneri informativi per cittadini</li> <li>➤ Oneri informativi per imprese</li> </ul>	Entro 15 giorni dall'introduzione dell'obbligo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art.13, c.1, lett.a Art.14	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Giunta Comunale</b></li> <li>➤ <b>Consiglio Comunale:</b> (per entrambi) <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atto di nomina + durata incarico ( Delibera di convalida degli eletti e delibere di surroga – Provvedimenti di nomina assessori)</li> <li>- Curriculum</li> <li>- Compensi + rimborsi missioni ( Per Sindaco e assessori compensi spettanti – Per consiglieri gettoni di presenza pagati / Per tutti rimborsi spese viaggi e missioni pagati )</li> <li>- Altre cariche pubbl./priv. + compensi</li> <li>- Dichiarazioni relative a beni immobili, beni iscr. pubbl. registri, azioni e quote di società, amministratore o sindaco di società ( amministratore e parenti sino al secondo grado )</li> <li>- Ultima dichiarazione redditi</li> <li>- Dichiarazione spese elettorali</li> <li>- Incarichi di amministratore presso società, conferiti da soci pubblici</li> <li>- Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> <li>- dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>15.10.2013</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> <li>➤ Info situazione patrimoniale: fino a cessazione incarico, NO in archivio</li> </ul> <p>Annuale</p> <p>Annuale</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art.47	Segreteria Generale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regolamento per la applicazione delle sanzioni approvato dal consiglio</li> <li>➤ Indicazione eventuali sanzioni applicate</li> </ul>	<p>Entro 15 giorni dalla intervenuta esecutività</p> <p>Entro giorni 15 dalla emissione del provvedimento di applicazione</p>
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28, c.1		➤ La sezione non si applica ai Comuni	
	Articolazione degli uffici	Art.13, c.1, lett.b,c	Responsabile servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Articolazione degli Uffici</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Competenze e risorse umane assegnate</li> <li>- Nome Responsabili</li> </ul> </li> <li>➤ Organigramma</li> </ul>	<p><b>31.12.2013</b></p> <p>Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche</p>
	Telefono e posta elettronica	Art.13, c.1, lett.d	Responsabile servizio personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ N. telefono</li> <li>➤ Posta elettronica istituzionale</li> <li>➤ Posta elettronica certificata</li> </ul>	<p><b>31.12.2013</b></p> <p>Tempestivo e entro giorni 30 da intervenute modifiche</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Consulenti e collaboratori		Art.15, c.1,2	Tutti i Responsabili che conferiscono l'incarico	<b>Elenchi consulenti – collaboratori – soggetti cui siano attribuiti incarichi dirigenziali esterni con :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> Prima della liquidazione del corrispettivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15, c.1,2	Responsabile del servizio personale	<b>Incarichi amministrativi di vertice (Segretario):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconfiribilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Dirigenti	Art.10, c.8, lett.d Art.15, c.1,2,5 Art.41, c.2,3	Responsabile del servizio personale	<b>Dirigenti (interni ed esterni)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estremi atto di conferimento incarico, oggetto, durata e compenso</li> <li>➤ Curriculum</li> <li>➤ Svolgimento di altri incarichi in enti finanziati da pubbl. amm.ne o di altre attività professionali</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità</li> <li>➤ Dichiarazione sulla insussistenza delle cause di incompatibilità</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entro 3 mesi dall'incarico</li> <li>➤ Per i 3 anni successivi dalla cessazione</li> </ul> Annuale
	Posizioni organizzative	Art.10, c.8, lett.d	Responsabile del servizio personale	➤ <b>Titolari di posizioni organizzative</b> Curriculum	<b>31.12.2013</b> Aggiornamento annuale
	Dotazione organica	Art.16, c.1,2	Responsabile del servizio personale	<b>Costo trimestrale personale a tempo indeterminato</b> → Fonte: Tabelle Conto Annuale ( che contiene le specifiche richieste dalla norma )	<b>31.12.2013</b> Annuale
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17, c.1	Responsabile del servizio personale	<b>Costo del personale non a tempo indeterminato</b> → Fonte: Tabelle Conto Annuale ( che contiene le specifiche richieste dalla norma )	<b>31.12.2013</b> Annuale
	Costo del personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 2	Responsabile del servizio personale	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro flessibile con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico ( es. uffici di staff ) Predisporre tabella con costo complessivo distinto per settori e categorie professionali	<b>31.12.2013</b> Trimestrale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Tassi di assenza	Art.16, c.3	Responsabile del servizio personale	I tassi vanno distinti per uffici.	<b>31.12.2013</b> Trimestrale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18, c.1	Tutti i Responsabili che adottano l'atto	➤ <b>Elenco incarichi</b> Nominativi, durata e compenso Fonte comunicazioni al DFP per anagrafe prestazioni	<b>31.12.2013</b> Da aggiornare semestralmente
	Contrattazione collettiva	Art.21, c.1	Responsabile del servizio personale	→ Link ARAN per contratti nazionali e interpretazioni autentiche	<b>31.12.2013</b> Tempestivo
	Contrattazione integrativa	Art.21, c.2	Responsabile del servizio personale	➤ <b>Contratti integrativi stipulati</b> ➤ <b>Determina costituzione provvisoria Fondo</b> ➤ <b>Relazione illustrativa</b> ➤ <b>Parere dell'organo di revisione</b>	<b>31.12.2013</b> Annuale
	OIV /NTV	Art.10, c.8, lett.c	Responsabile del servizio personale	➤ Nominativi - Curricula – Compensi	<b>31.12.2013</b> Entro 30 giorni dalla nomina
Bandi di concorso		Art.19	Responsabile servizio contratti	➤ Concorsi del Comune di Casalgrande attivi ➤ Concorsi del Comune di Casalgrande in corso di svolgimento ➤ Concorsi del Comune di Casalgrande conclusi ➤ Altre procedure di selezione	<b>31.12.2013</b> Tempestivo
Performance	Piano della Performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile del servizio personale	- PEG, Piano degli Obiettivi  - Regolamento con cui si disciplina la misurazione e valutazione della performance	<b>31.12.2013</b> Annuale  Entro 30 giorni dalla approvazione o dalle modifiche

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Relazione sulla performance	Art.10, c.8, lett.b	Responsabile del servizio personale	<b>Rendiconto obiettivi</b> <b>Relazione dei Responsabili di Settore e di Servizio assegnatari di PEG</b> <b>Relazione Nucleo di valutazione/OIV</b>	<b>31.12.2013</b> Annuale
	Ammontare complessivo dei premi	Art.20, c.1	Responsabile del servizio personale	<b>Ammontare dei premi stanziati</b> <b>Ammontare dei premi distribuiti</b> ( Formato tabellare )	<b>31.12.2013</b> Annuale
	Dati relativi ai premi	Art.20, c.2	Responsabile del servizio personale	<b>Entità del premio mediamente conseguibile dal personale con funzioni dirigenziali e non</b> → Distribuzione del trattamento accessorio in forma aggregata evidenziando il livello di selettività nella distribuzione → Grado di differenziazione dell'utilizzo dei premi ( Formato tabellare )	<b>31.12.2013</b> Annuale
	Benessere organizzativo	Art.20, c.3		Es . Documento "Stress da lavoro correlato" o indagini sul benessere organizzativo	<b>31.12.2014</b> Tempestivo
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art.22, c.1, lett.a Art.22, c.2,3	Segreteria Generale	Es . Unione o Aziende Per ciascuno elencare: ➤ Ragione sociale ➤ Misura eventuale partecipazione ➤ Durata dell'impegno ➤ Onere complessivo gravante sul bilancio ➤ N. rappresentanti dell'Amm.ne ➤ Trattamento economico spettante ai rappres. ➤ Risultati bilancio ultimi 3 esercizi finanziari ➤ Dati amministratore + trattamento economico ➤ Dichiarazioni amministratori insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ➤ Link sito dell'ente vigilato ( Formato tabellare )	<b>30.09.2013</b>  Annuale



Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Società partecipate	Art.22, c.1, lett.b Art.22, c.2,3	Responsabile del servizio personale	➤ Si considerano tutte le partecipate sia di minoranza che di maggioranza Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	<b>30.09.2013</b> Annuale
	Enti di diritto privato controllati	Art.22, c.1, lett.c Art.22, c.2,3	Responsabile del servizio personale	➤ Es. Fondazioni – Associazioni Per ciascuno elencare: → <i>Vedi elenco sopra</i>	<b>30.09.2013</b> Annuale
	Rappresentazione grafica	Art.22, c.1, lett.d	Responsabile del servizio personale	Grafici per ciascun Ente ,evidenziare quote di partecipazione	<b>31.12.2013</b> Annuale
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art.24, c.1	Tutti i Responsabili	➤ Dati aggregati attività amministrativa	<b>31.12.2014</b>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 <sup>a</sup> pubblicazione e di aggiornamento
	Tipologie di procedimento	Art.35, c.1,2	Tutti i Responsabili	<p>→ <i>vedi schema tabellare allegato</i></p> <p>Per ciascun procedimento indicare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ breve descrizione procedimento e indicazione riferimenti normativi</li> <li>➤ unità organizzativa responsabile istruttoria e del provvedimento finale</li> <li>➤ nome responsabile procedimento (telefono, e-mail istituzionale), se diverso, ufficio competente adozione provvedimento finale + nome responsabile (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ <u>per i procedimenti ad istanza di parte</u>: atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per autocertificazioni, regolamenti o atti pubblicati nella GU, uffici a cui rivolgersi per info e a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, indirizzi, telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ modalità per avere info relative ai procedimenti in corso</li> <li>➤ termine fissato per conclusione con adozione provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante</li> <li>➤ procedimenti per i quali provvedimento amministrazione può essere sostituito da dichiarazione interessato, ovvero può concludersi con silenzio assenso amministrazione</li> <li>➤ strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti da legge in favore ovvero nei casi di adozione provvedimento oltre termine predeterminato per conclusione + modi per attivarli</li> <li>➤ link di accesso al servizio on line, ove disponibile, o i tempi previsti per attivazione</li> <li>➤ modalità per effettuazione dei pagamenti, con info art. 36</li> <li>➤ nome soggetto a cui e' attribuito, in caso di inerzia, potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere (telefono, e-mail istituzionale)</li> <li>➤ risultati indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati</li> </ul>	<p><b>31.12.2013</b></p> <p>Entro mesi 1 da ogni intervento di aggiornamento</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 <sup>a</sup> pubblicazione e di aggiornamento
		Art. 1 c. 29 della L.190/2012	Tutti i Responsabili	➤ Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere le istanze e attraverso il quale possa ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	<b>31.12.2013</b>  Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24, c.2	Segretario Generale	➤ Risultati monitoraggio	<b>31.12.2013</b>  annuale
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati	Art.35, c.3	Anagrafe	➤ Ufficio Responsabile- telefono - mail ➤ Modalità di effettuazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive ➤ Eventuali accordi – convenzioni per l'acquisizione d'ufficio e la verifica dei dati	<b>31.1.2014</b>  Tempestivo entro 15 giorni
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art.23	Segreteria Generale	<b>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</b> - Contenuto in forma sintetica - Oggetto - Eventuale spesa prevista - Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento ( Formato tabellare ) * Delibere di giunta , consiglio.	<b>31.1.2014</b>  Semestrale

<b>Colonna A</b>	<b>Colonna B</b>	<b>Colonna C</b>	<b>Colonna D</b>	<b>Colonna E</b>	<b>Colonna F</b>
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art.23	Segreteria Generale	<b>Elenco dei provvedimenti indicando per ciascuno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contenuto in forma sintetica</li> <li>- Oggetto</li> <li>- Eventuale spesa prevista</li> <li>- Estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento</li> </ul> ( Formato tabellare )  * Determinazioni, autorizzazioni, concessioni	<b>31.1.2014</b>  Semestrale
Controlli sulle imprese		Art.25	Servizio Commercio-SUAP	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco delle tipologie di controllo</li> <li>➤ Elenco degli obblighi e adempimenti oggetto delle attività di controllo</li> </ul>	<b>31.12.2013</b>  Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F							
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento							
Bandi di gara e contratti		Art.37, c.1,2 – Art. 1 c. 32 della L. 190/2012	Tutti i Responsabili	<p><i>Articolare le sezioni per anno</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Avvisi di preinformazione</b></li> <li>➤ <b>Avvisi, bandi ed inviti</b></li> <li>➤ <b>Delibere a contrarre relative a procedure negoziate senza la pubbl. di bando di gara ex 57 D.lgs 165/2006</b></li> <li>➤ <b>Avvisi sui risultati della procedura di affidamento</b></li> <li>➤ <b>Avvisi di indagine di mercato</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture</b></li> </ul> <p>→ <i>Schema Autorità:</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="text-align: center;">- Struttura proponente</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Oggetto</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Elenco operatori invitati per offerta</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Aggiudicatario</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Importo di aggiudicazione</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Tempi di completamento</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">- Importo somme liquidate</td></tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Determine a contrarre per le negoziate senza bando di gara</b> ( Non vale per i cottimi )</li> </ul>  <p><b>NB*</b> Per schema AVCP vedi delibera 26/2013</p>	- Struttura proponente	- Oggetto	- Elenco operatori invitati per offerta	- Aggiudicatario	- Importo di aggiudicazione	- Tempi di completamento	- Importo somme liquidate	<p><b>31.1.2014</b></p> <p>In linea con i tempi di pubblicazione</p> <p>31/1 di ciascun anno</p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento dell'atto</p>
- Struttura proponente												
- Oggetto												
- Elenco operatori invitati per offerta												
- Aggiudicatario												
- Importo di aggiudicazione												
- Tempi di completamento												
- Importo somme liquidate												

<b>Colonna A</b>	<b>Colonna B</b>	<b>Colonna C</b>	<b>Colonna D</b>	<b>Colonna E</b>	<b>Colonna F</b>
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
Sovvenzioni, contributi e sussidi	Criteri e modalità	Art.26, c.1	Tutti i Responsabili	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Regolamento per la concessione dei contributi ex articolo 12 della L. 241/90</li> <li>➤ Eventuali altri atti di natura regolamentare che disciplinano la materia della concessione di contributi ( es . regolamento per assegnazione contributi nel settore dello sport)</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> Tempestivo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
	Atti di concessione	Art.26, c.2 Art.27	Tutti i Responsabili per gli atti con questi contenuti	<p>➤ <b>Atti di concessione di sovvenzioni</b> Contributi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche , enti pubblici e privati superiori a mille € nell'anno solare <b>NB . La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto</b></p> <p>➤ <b>Elenco in formato tabellare dei beneficiari che riporta</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nome dell'impresa o dell'ente e dati fiscali o nome del beneficiario se persona fisica</li> <li>- importo del vantaggio economico corrisposto</li> <li>- norma o titolo a base dell'attribuzione</li> <li>- ufficio e funzionario/dirigente responsabile del relativo procedimento</li> <li>- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario</li> <li>- link al progetto selezionato</li> <li>- link al curriculum del soggetto incaricato</li> </ul> <p>* L' albo dei beneficiari ( Vedi deliberazione CIVIT 59/2013 ) * <b>NB. Non si pubblicano i dati identificativi delle persone fisiche se da tali dati è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati</b></p>	<p><b>31.1.2014</b></p> <p>Entro 7 giorni dal perfezionamento e comunque prima di effettuare qualsiasi pagamento</p> <p>Annuale</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art.29, c.1	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilancio di previsione</li> <li>➤ Bilancio consuntivo</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> Tempestivo – Annuale
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art.29, c.2	Responsabile Servizio finanziario	➤ Documento previsto dal 2015 ( D.lgs 91/2011) e legato al nuovo sistema di contabilità	<b>31.12.2013</b> Tempestivo/ Annuale
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fabbricati di proprietà dell'Ente</li> <li>➤ Terreni di proprietà dell'Ente</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> Annuale per gli aggiornamenti
	Canoni di locazione o affitto	Art.30	Responsabile Servizio Patrimonio	➤ Tabella canoni attivi e passivi	<b>31.12.2013</b> Annuale per gli aggiornamenti
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31, c.1	Segretario Comunale	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilievi non recepiti, e atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno e dell'organo di revisione</li> <li>➤ Rilievi , anche se recepiti, e atti cui si riferiscono della Corte dei Conti</li> </ul>	Entro 30 giorni
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32, c.1	Tutti i Responsabili (attualmente Istituzione e servizi sociali)	➤ Riportare le carte dei servizi approvate	<b>30.09.2013</b> ➤ Tempestivo
	Costi contabilizzati	Art.32, c.2, lett.a Art.10, c.5	Tutti i responsabili (attualmente Istituzione e servizi sociali)	➤ <b>Costi dei servizi erogati agli utenti</b> , finali e intermedi , distinguendo la voce relativa al personale dagli altri costi , evidenziando l'andamento nel tempo.	<b>30.09.2013</b>  Annuale
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32, c.2, lett.b	Tutti i Responsabili (attualmente Istituzione e servizi sociali)	➤ <b>Tempi medi di erogazione dei servizi agli utenti , finali e intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente</b>	<b>30.09.2013</b> Annuale
	Liste di attesa	Art.41, c.6		➤ La sezione non si applica agli enti locali	



Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art.33	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Valore indicatore</b></li> <li>➤ <b>Elenco debiti comunicati ai creditori</b></li> </ul>	<b>30.09.2013</b> Annuale
	IBAN e pagamenti informatici	Art.36	Responsabile Servizio finanziario	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ IBAN</li> <li>➤ c/c postale</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> Da tenere costantemente aggiornato
Opere pubbliche		Art.38	Responsabile Servizio patrimonio e lavori pubblici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programma triennale</li> <li>* Linee guida per la valutazione degli investimenti /Relazioni annuali /Valutazioni ex ante e ex post degli investimenti</li> <li>➤ Opere pubbliche completate: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi, costi unitari, indicatori di realizzazione</li> </ul> </li> </ul>	<b>30.12.2013</b>  Tempestivo

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 <sup>a</sup> pubblicazione e di aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art.39	Responsabile Servizio Edilizia e Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Atti di governo del territorio:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionale</li> <li>- Provinciale</li> <li>- PRG Comunale → PSC, RUE, POC, PUA</li> </ul> </li> <li><b>NB – La pubblicazione degli atti di governo del territorio del comune sia di livello generale che particolareggiato è condizione di efficacia degli atti</b></li> <li>➤ <b>Atti amministrativi:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Schemi di provvedimento (pubbl. prevent.)</li> <li>- Delibere di adozione</li> <li>- Allegati tecnici</li> <li>- Delibere di approvazione</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Urbanistica negoziata (3 sezioni)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Istanze</li> <li>- Accordi</li> <li>- Variante finale</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>31.12.2013</b> Atti di governo Entro 30 gg dall'approvazione</p> <p>Atti amministrativi Entro 20gg dal perfezionamento</p> <p>Urbanistica negoziata Istanze – Entro 40 gg dalla presentazione Accordi e Variante entro 30 gg dal perfezionamento</p>

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione	Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati	Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare	Tempi di 1 <sup>a</sup> pubblicazione e di aggiornamento
Informazioni ambientali		Art.40	Responsabile Servizio Ambiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Informazioni ambientali che detiene l'ente per le proprie attività istituzionali</li> <li>➤ Stato dell'ambiente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acqua</li> <li>- Aria</li> <li>- Rifiuti</li> </ul> </li> </ul>	<b>31.12.2013</b> Tempestivo
				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rifiuti } Link ARPA, AUSL</li> <li>➤ Fattori inquinanti</li> <li>➤ Misure incidenti o a protezione sull'ambiente e relative analisi di impatto <ul style="list-style-type: none"> <li>- Politiche dell'ente ( es . Patto dei Sindaci e atti correlati )</li> <li>- Iniziative e interventi ( Es. Campagna per la lotta alla zanzara tigre )</li> </ul> </li> </ul>	
Strutture sanitarie private accreditate		Art.41, c.4		➤ La sezione non si applica agli enti locali	
Interventi straordinari e di emergenza		Art.42	Tutti i servizi di volta in volta interessati	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvedimenti contingibili e urgenti</li> <li>➤ Provvedimenti di carattere straordinario</li> <li>➤ Costo previsto per gli interventi / Costo effettivamente sostenuto</li> </ul>	Tempestivo
Altri contenuti	Controlli interni		Segretario Generale	➤ Controllo successivo di regolarità amm.va	<b>30.09.2013</b> Tempestivo
	Sezione accesso civico		Responsabile Trasparenza	➤ Responsabile e modalità esercizio accesso civico	<b>30.09.2013</b> Tempestivo
Altri contenuti	Responsabile della prevenzione della corruzione		Responsabile Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile anticorruzione ( atto di nomina)</li> <li>➤ Piano anticorruzione</li> <li>➤ Relazione annuale del responsabile anticorruzione ( art. 1 co. 14 della L.190/2012)</li> </ul>	<b>30.09.2013</b> Tempestivo  <b>31.1.2014</b> Annuale

Colonna A	Colonna B	Colonna C	Colonna D	Colonna E	Colonna F
<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione</b>	<b>Settore/Servizio che gestisce il flusso dei dati</b>	<b>Contenuti, documenti, dati e informazioni da pubblicare</b>	<b>Tempi di 1^ pubblicazione e di aggiornamento</b>
	Responsabile della trasparenza		Responsabile trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabile della trasparenza ( atto di nomina)</li> <li>➤ Atti di accertamento delle violazioni</li> </ul>	<b>30.09.2013</b> Tempestivo
	Potere sostitutivo		Responsabile trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzionario con potere sostitutivo in caso d'inerzia ( atto di nomina)</li> </ul>	<b>30.09.2013</b> Tempestivo
	Spese di rappresentanza			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elenco spese di rappresentanza</li> </ul>	<b>31.12.2013</b> Annuale
	Accessibilità – Catalogo dati		Servizi informatici	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesso e riutilizzo dati</li> <li>➤ Catalogo dati – metadati – banche dati dell'ente</li> <li>➤ Obiettivi di accessibilità</li> <li>➤ Provvedimenti per uso dei servizi in rete</li> </ul>	<b>31.12.2014</b> Annuale